

Informe de Actividades Abril 2019

Escuintla 30 de abril de 2019 ✓

Señor

Juan Carlos Carias Estrada

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Abril de 2019, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-146-2019-029 ✓
2. Nombre: Grysel Carolina Martínez Menchú ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Escuintla ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">Se cooperó en el proceso de logística en la organización y participación en la reunión ordinaria de CODESAN correspondiente al mes de abril de 2019 realizada en el municipio de Escuintla, así como las reuniones de mesa técnica y capacitaciones sobre elaboración de informes y actualización en el proceso del ingreso de información en la plataforma de Intranet SESAN y facilitar el ingreso de la Sala Situacional y otras que se soliciten en la plataforma de SINSAN realizadas en los 14 municipios del Departamento de Escuintla.
2	b) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente, incluyendo la elaboración y actualización del directorio impreso y electrónico de todos los contactos de la Delegación, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la misma.	<ul style="list-style-type: none">Se brindó soporte y respuesta vía correo electrónico a la información requerida por el Delegado Regional, Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Monitores Municipales y otras autoridades dentro y fuera de la institución, se proporcionó respuesta a las llamadas en la Delegación a miembros de instituciones Gubernativas y No Gubernativas dando seguimiento a lo requerido, actualización e impresión y traslado del directorio de los contactos de instituciones a todo el personal de la Delegación y directorio de SESAN Central para cualquier requerimiento de información o instrucciones en los procesos de las actividades establecidas en la Delegación Departamental de Escuintla.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none">Durante el mes de abril de 2019 se elaboró y traslado el informe al Delegado con las actividades realizadas por día y el traslado de forma semanal los días jueves; así como el apoyo en la consolidación al Delegado Departamental de informes al Delegado, bitácora semanal de actividades realizadas y la planificación semanal de actividades a realizar la semana siguiente, consolidación de informes de MODA de los monitores municipales en los cuales se evidencian los casos nuevos de niños con DA, así como otros informes extraordinarios como el traslado planificación semanal de

		<p>actividades de los monitores, traslado en la plataforma de la planificación de combustible de los vehículos asignados en la Delegación, agenda de reuniones convocadas por instituciones Gubernamentales en las cuales asiste el Delegado Departamental y la elaboración de oficios internos y externos, conocimientos y la participación en las reuniones de mesa técnica en la Delegación Departamental de Escuintla.</p>
4	<p>d) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y el seguimiento necesario para dar respuesta a lo requerido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se contribuyó durante el mes de abril de 2019 en el registro, distribución, programación, sello y firma de recibido, así como el resguardo en archivo de todas la correspondencia recibida en la Delegación Departamental de Escuintla tales como: guías enviadas y recibidas, convocatorias recibidas por parte de las instituciones gubernamentales para la participación del Delegado Departamental u otro que sea asignado a representarle, conocimientos externos para envío o entrega de documentos, conocimientos internos para entrega de herramientas al personal de la Delegación, oficios internos y externos recibidos por SESAN Central, pedido y remesa con firma y sello de recibido por SESAN Central, circulares impresas y firmadas de recibido por todo el personal de la Delegación para dar respuesta a lo solicitado.
5	<p>e) Participar en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el mes de abril de 2019 se realizaron inventarios de librería y útiles, suministros de limpieza y cafetería establecidos por medió de formato mensual para el control en el consumo y optimización de los mismos en la Delegación Departamental de Escuintla; se solicitó por medio de pedido y remesa los servicios de reparación y mantenimiento al vehículo de 4 ruedas con placas No. O-576BBS, la motocicleta con placas No. M-505DDX y la motocicleta con placas No. M-504DDX los cuales están asignados a la Delegación, ingreso del listado de participantes y acta correspondiente en formato PDF de reuniones ordinarias y extraordinarias de CODESAN, reuniones de mesa técnica y capacitaciones en las cuales se asista y el ingreso individual de participantes en el control actividades en la plataforma de Intranet SESAN, impresión y traslado vía correo electrónico del informe de estado de la impresora multifuncional los viernes de cada semana para el control de las impresiones y fotocopias disponibles en la Delegación, revisión y traslado de bitácoras de combustible a la plataforma para su aprobación de los vehículos asignados en la Delegación, actualización de las hojas de contraloría para el control de cupones de combustible así como de la recepción en SESAN Central según acta ingresada en la plataforma de Intranet SESAN, elaboración de actas en el libro de conocimientos para entrega de cañonera y laptop propiedad de SESAN a monitores municipales y otras actas de conocimiento que indique el Delegado Departamental.

6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó al Delegado Departamental en la asistencia en la reunión mensual del Consejo Departamental de Desarrollo (CODEDE), apoyo en el traslado en formato PDF del listado de participantes y acta correspondiente a las reuniones ordinarias, extraordinarias y capacitaciones en campo correspondientes al mes de abril de 2019, en la plataforma de Intranet SESAN de todos los monitores municipales, participación en capacitación realizada por PASMO, S.A con el tema "Salud Reproductiva" con el objetivo de conocer y sensibilizar sobre la importancia en la población adolescente en acceso a la información y a la salud garantizando los derechos sexuales y reproductivos, apoyo en la orientación a monitores municipales para el ingreso de Sala Situacional Municipal en la plataforma de SIINSAN.
---	---	--

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 1960 98730 050

f) 


f) 
Ing. René Martínez Farfán
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
Licda. Maira Ruano Estrada de Garcia
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-